# Les nouveaux ESF

## Mode d'emploi

Chambres de Métiers et de l'Artisanat

Assemblée Permanente

# Sommaire

**SOMMAIRE** 1

**INTRODUCTION** 2

**SE CONNECTER** 3

**1 • DÉJÀ INSCRIT** 3
**2 • NOUVELLE INSCRIPTION** 5

**LES THEMES DES ESF ET LEUR ORGANISATION** 6

**1 • PRÉSENTATION** 6
**2 • RÉPARTITION DES ESF** 7
**2 • FONCTIONNEMENT** 8
**3 • POUR ÊTRE AVERTI DES DERNIÈRES MODIFICATIONS** 9

# Introduction

Une refonte totale des ESF a été effectuée, non seulement du point de vue graphique, mais également du point de vue technologique pour mieux répondre à vos attentes. Notre extranet est désormais accessible depuis l'adresse https://extranet.apcm.fr

Ce document vous présente la nouvelle interface, les astuces et les nouveaux outils mis à votre disposition pour faciliter les échanges entre le réseau. Il vous apporte les clés pour utiliser aux mieux notre extranet et ses contenus. Si toutefois il reste des questions auxquelles ce guide n'aurait pas répondu, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse de messagerie suivante : supportesf@apcm.fr

# Se connecter

## 1 • DÉJÀ INSCRIT

Si vous étiez déjà inscrit sur l'ancienne version des ESF, votre compte a été conservé et vous pouvez vous connecter avec le nom d'utilisateur (ou identifiant) et le mot de passe que vous utilisiez précédemment pour vous connecter. Dans ce cas, il vous suffit de saisir les champs de la rubrique « Vos informations personnelles », comme indiqué dans l'image ci-dessous, puis de cliquer sur le bouton « Connexion ».

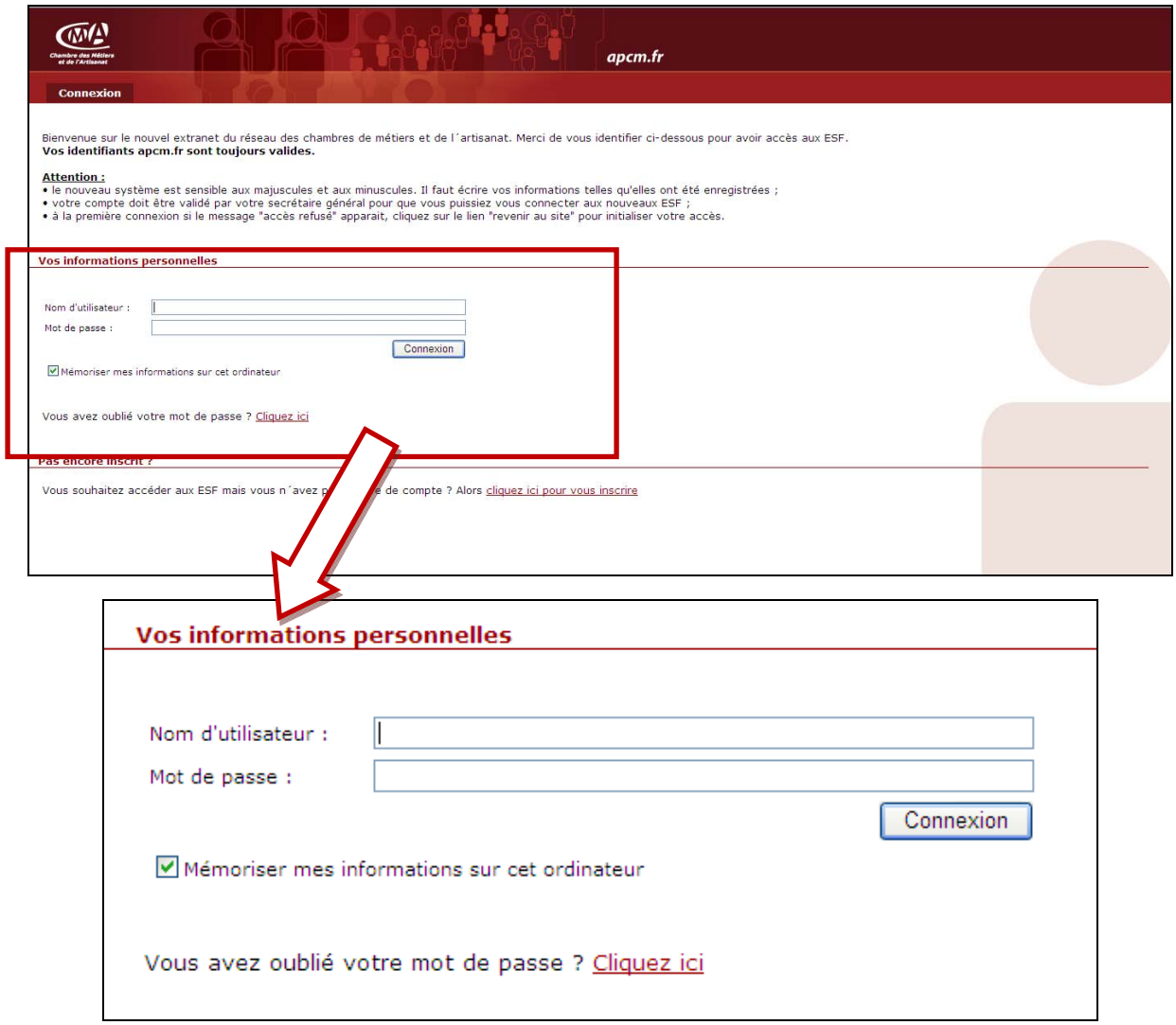
apcm.fr
Connexion
Bienvenue sur le nouvel extranet du réseau des chambres de métiers et de l´artisanat. Merci de vous identifier ci-dessous pour avoir accès aux ESF.
Vos identifiants apcm.fr sont toujours valides.
Attention :
• le nouveau système est sensible aux majuscules et aux minuscules. Il faut écrire vos informations telles qu'elles ont été enregistrées ;
• votre compte doit être validé par votre secrétaire général pour que vous puissiez vous connecter aux nouveaux ESF ;
• à la première connexion si le message "accès refusé" apparait, cliquez sur le lien "revenir au site" pour initialiser votre accès.
Vos informations personnelles
Nom d'utilisateur :
Mot de passe :
Connexion
Mémoriser mes informations sur cet ordinateur
Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez ici
Pas encore inscrit ?
Vous souhaitez accéder aux ESF mais vous n´avez p de compte ? Alors cliquez ici pour vous inscrire
Vos informations personnelles
Nom d'utilisateur :
Mot de passe :
Connexion
Mémoriser mes informations sur cet ordinateur
Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez ici

Fig. 1 et 2

La case « Mémoriser mes informations sur cet ordinateur » est cochée par défaut afin que vous n'ayez pas à rentrer ces informations à chaque fois que vous vous connectez sur les nouveaux ESF. Ainsi à la prochaine connexion, vous serez automatiquement reconnu et vous arriverez directement sur la page d'accueil des ESF. Si vous ne souhaitez pas que ces informations soient mémorisées sur votre ordinateur, il vous suffit de décocher cette case.

**Attention plusieurs conditions sont nécessaires pour accéder aux nouveaux ESF :**

**1)** Comme cela est indiqué sur cette page, et contrairement à l'ancienne interface, le nouveau système est **sensible aux majuscules et aux minuscules**. Il faut donc écrire vos informations telles qu'elles ont été enregistrées lorsque vous avez créé votre compte. Si vous ne parvenez pas à vous connecter, le problème peut venir de là. Si vous ne vous souvenez plus de la façon dont vous aviez écrit votre nom d'utilisateur vous pouvez nous contacter à l'adresse supportesf@apcm.fr afin que nous vous fassions parvenir vos informations personnelles. Si vous avez juste oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquez sur le lien prévu à cet effet sur la page de connexion. Dans ce cas, votre adresse de messagerie (fig. 3) vous sera redemandée afin que votre mot de passe vous soit envoyé par courriel.

Chambre des Métiers et de l'Artisanat
apcm.fr
Mot de passe perdu ?
Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, veuillez nous indiquez l´adresse de courriel que vous avez enregistrée lors de votre inscrition.
Votre mot de passe vous sera envoyé à cette adresse.
Indiquez ici votre courriel :
Envoyer

Fig. 3

**2)** Votre compte doit avoir été validé par votre secrétaire général. Cette validation n'était pas une condition d'accès aux anciens ESF. Il se peut donc que votre compte n'ait jamais été validé par votre secrétaire général mais que vous vous soyez quand même connecté à l'ancienne interface. Si vous ne parvenez pas à vous connecter mais que vous êtes sûr des informations que vous avez tapées, nous vous conseillons de contacter votre secrétaire général afin de vérifier cela avec lui. En bas à droite de sa page d'accueil figure la liste de toutes les personnes à valider (ou refuser) pour sa chambre. Il lui suffit d'un clic pour activer votre compte et vous donner l'accès.

**3)** Lors de la première connexion, il se peut que vous arriviez sur un message « Accès refusé » si votre compte ne s'est pas bien initialisé. Cliquez alors sur le lien « Revenir au site ». Cela devrait résoudre votre problème. Sinon, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse supportesf@apcm.fr en nous précisant la nature de votre problème

## 2 • NOUVELLE INSCRIPTION

Si vous n'êtes pas encore inscrit à nos ESF et que vous faites partie du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat, cliquez sur le lien « cliquez ici pour vous inscrire » afin de créer votre compte.

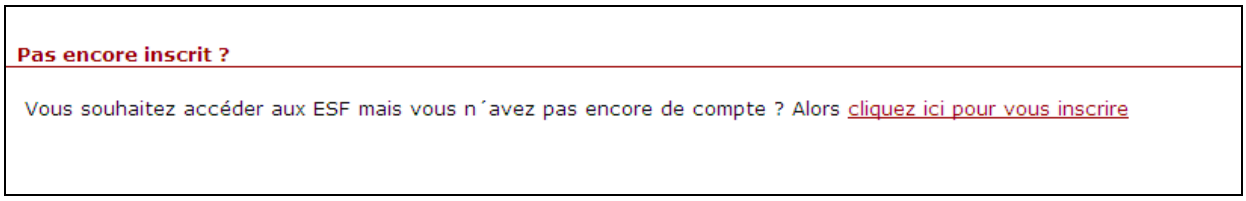
Pas encore inscrit ?
Vous souhaitez accéder aux ESF mais vous n´avez pas encore de compte ? Alors cliquez ici pour vous inscrire

Fig. 4

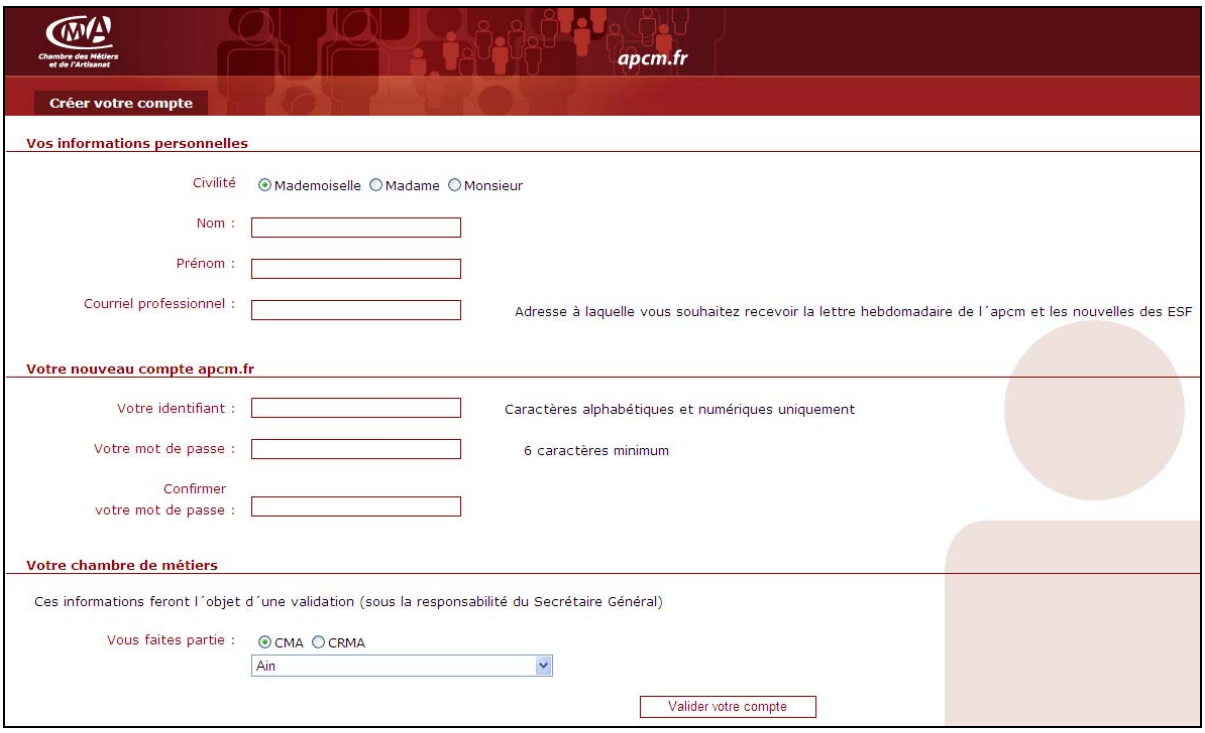


Fig. 5

Les informations demandées sont réparties en trois rubriques : vos informations personnelles, votre nouveau compte, votre chambre de métiers.
Dans vos informations personnelles, pensez à saisir correctement votre adresse de messagerie car c'est elle que nous utiliserons pour répondre à vos questions.
Faites attention à la manière dont vous saisissez votre identifiant et votre mot de passe car le système est sensible aux majuscules et aux minuscules, pour vous connecter vous devrez saisir ces informations exactement telle que vous les avez enregistrées ici.
N'oubliez pas de spécifier la chambre de métiers et de l'artisanat à laquelle vous appartenez car votre compte devra ensuite être validé par votre secrétaire général.
Une fois ce formulaire intégralement rempli, cliquez sur le bouton « Valider votre compte » afin d'enregistrer vos information.
Vous devez ensuite demander à votre secrétaire général de valider votre compte comme faisant bien partie de la chambre de métiers. Pour cela il lui suffit de se connecter lui-même. En bas à droite de sa page d'accueil figure la liste de toutes les personnes à valider (ou refuser) pour sa chambre. Un seul clic est nécessaire pour activer votre compte et vous donner l'accès aux ESF. Vous n'aurez plus alors qu'à vous connecter comme cela est expliqué dans le chapitre 1.

# Les thèmes des ESF et leur organisation

## 1 • PRÉSENTATION

Fig. 6

Fig. 7

Pour une meilleure organisation, les ESF ont été regroupés par thème sous forme d'onglets situés en haut de page. Vous ne voyez que les ESF auxquelles vous avez le droit d'accéder.
S'il vous manque des ESF, vous pouvez demander aux webmasters de vous ajouter à la liste des personnes autorisées à consulter leur ESF afin qu'ils étudient votre demande. Vous trouverez la liste des webmasters pour chaque ESF dans la liste ci-dessous.
Si plusieurs ESF sont regroupés sous un même thème, une petite flèche apparait à côté du titre de l'onglet. Lorsque vous passez votre souris sur l'onglet une liste se déroule contenant tous les ESF du thème. Il vous suffit alors de sélectionnez l'ESF souhaité.

## 2 • RÉPARTITION DES ESF

- **ESF 2.0**

- **Artisanat**
  - ESF instance
  - ESF communication et Presse
  - ESF relations Institutionnelles
  - ESF coopération
  - ESF relations européennes
  - ESF outre-mer
  - ESF fonds européens

- **Economie**
  - ESF création, reprise, transmission
  - ESF export foires et salons
  - ESF développement durable
  - ESF métiers d'art
  - ESF normalisation
  - ESF innovation
  - ESF offre de service
  - ESF actions territoriales
  - ESF entreprises en difficultés, crise financière
  - ESF démarche qualité des CMA

- **Formation**
  - ESF apprentissage
  - ESF CNPF
  - ESF CFCMA
  - ESF emploi – formation
  - ESF GRH
  - ESF titres et qualifications
  - ESF compétences réseau
  - ESF université des métiers

- **Juridique**
  - ESF juridique
  - ESF CFERM

- **TIC**
  - ESF technologie
  - ESF sites clés en main
  - ESF support
  - ESF mutualisation
  - ESF guichet entreprises

| |
|---|
| • **ESF Président** |
| • **ESF SG** |
| • **Nouveau statut du personnel** |
| • **TIC Metiers** |
| • **ESF Régionaux**<br>- **ESF** Bourgogne<br>- ESF Poitou-Charentes<br>- ESF Rhône-Alpes<br>- ESF Centre<br>- ESF Bretagne<br>- ESF PACA |

## 2 • FONCTIONNEMENT

Tous les ESF fonctionnent globalement de la même manière même si la gestion et les mises à jour de chaque ESF sont gérées de manière autonome par leur webmaster.
On y trouve systématiquement :

**Des communiqués**
Ils vous apportent des précisions et des informations sur des documents mis en ligne dans la base documentaire, sur des nouveaux décrets, de nouvelles lois etc. Ils vous aident à mieux comprendre la thématique. Le titre, la date de publication et les premières lignes de chaque communiqué sont affichés. Pour lire un communiqué dans son ensemble, il suffit de cliquer sur son titre.

**Des actualités**
Elles vous tiennent au courant des dernières nouveautés. Le titre, la date de publication et les premières lignes de chaque actualité sont affichés. Pour lire une actualité dans son ensemble, il suffit de cliquer sur son titre.

**Une base documentaire**
Elle met à votre disposition des documents à consulter ou à télécharger au format Word, Excel, PDF etc. La liste des 5 derniers documents déposés dans la base documentaire apparait à droite sur l'ESF pour vous en donner une vue plus rapide et plus pratique. Sinon vous pouvez la consulter dans son ensemble, à partir du lien « Base documentaire » situé à gauche dans le menu bordeaux.

D'autres outils peuvent être présents sur les ESF tels qu'un forum de discussion, une liste de lien ou une liste de contact.

Afficher tout le contenu du site
Documents
Base_documentaire
Discussions
Forum de discussion Innovation
Listes
Réseau innovation
Réseau alimentaire
Correspondants régionaux Stars et Métiers CRMA
Correspondants régionaux Stars et Métiers BPR
Archives actualités
ESF 2.0 > Economie > Innovation
Communiqué
Titre
Créé
Stars & Métiers 2010 : date limite 12 avril 2010 !
28/01/2010 16:56
Date lim. de transmission des dossiers
Dossier de candidature , modalités, réglement, jurys régionaux.
30/11/2009 14:56
Fondation Ernst and Young
18/02/2010 14:07
Accompagnement bénévole des porteurs de projets innovants (projets en création ou en développement).
Prochain comité de sélection le 21 avril 2010 (téléchargez l'appel à projets).
http://www.fondation-ernst-young.com.
COMMUNIQUÉS
Actualités
Guide pratique du management de la propriété intellectuelle
31/03/2010 17:49
par FRANCES Julie
Ce guide pratique "PME : osez la propriété industrielle !" élaboré par la Direction générale de la compétitivité, de l'industrie et des services (DGCIS), est destiné à sensibiliser les PME aux enjeux de la propriété intellectuelle, les inciter...
31/03/2010 17:38
par FRANCES Julie
Ce portail de veille
normative et réglementaire. Accès gratuit pour les conseillers du réseau des CMA (s'inscrire en tant qu'entreprise de Poitou-Charentes).
...
ACTUALIÉS
Site internet "favoriser l'innovation dans l'artisanat"
25/03/2010 11:13
par FRANCES Julie
Cliquez ici pour partager votre expérience, consulter les outils et actions mises en oeuvre par d'autres CMA et CRMA,
Derniers documents déposés
LES 5 DERNIERS DOCUMENTS DE LA BASE DOC
Liens utiles
Favoriser l'innovation dans l'artisanat
Pôles d'innovation de l'artisanat

Fig. 8

## 3 • POUR ÊTRE AVERTI DES DERNIÈRES MODIFICATIONS

Si vous le souhaitez vous pouvez recevoir une alerte par courriel dès qu'un nouveau document ou qu'un nouveau communiqué ont été ajoutés. Les alertes peuvent être mises sur n'importe quel contenu, c'est à vous de choisir les thèmes pour lesquels vous souhaitez être alerté. Vous pouvez mettre autant d'alerte que vous le souhaitez. De plus vous pouvez régler la fréquence de ces alertes afin de limiter ou au contraire d'augmenter le nombre de courriels d'avertissements que vous recevrez.

Pour ajouter une alerte vous devez :

1) Aller sur l'ESF souhaité
2) Sélectionner l'élément qui vous intéresse. Cela peut-être le communiqué, l'actualité, la base documentaire, le forum etc. Pour le sélectionner il faut cliquer sur son nom (à savoir Communiqué pour le communiqué et Actualités pour les actualités) ou sur son lien dans le menu bordeaux situé à gauche (base documentaire ou forum) - Fig. 9
3) Cliquer dans le menu « Action » sur la rubrique « M'avertir » comme indiqué Fig. 10
4) Choisir le niveau d'alerte et la fréquence souhaités Fig. 11 et 12
5) Validez votre choix en cliquant sur le bouton « Ok »

Votre alerte est alors enregistrée et vous recevrez un courriel à l'adresse enregistré pour votre profil pour toutes les nouveautés.

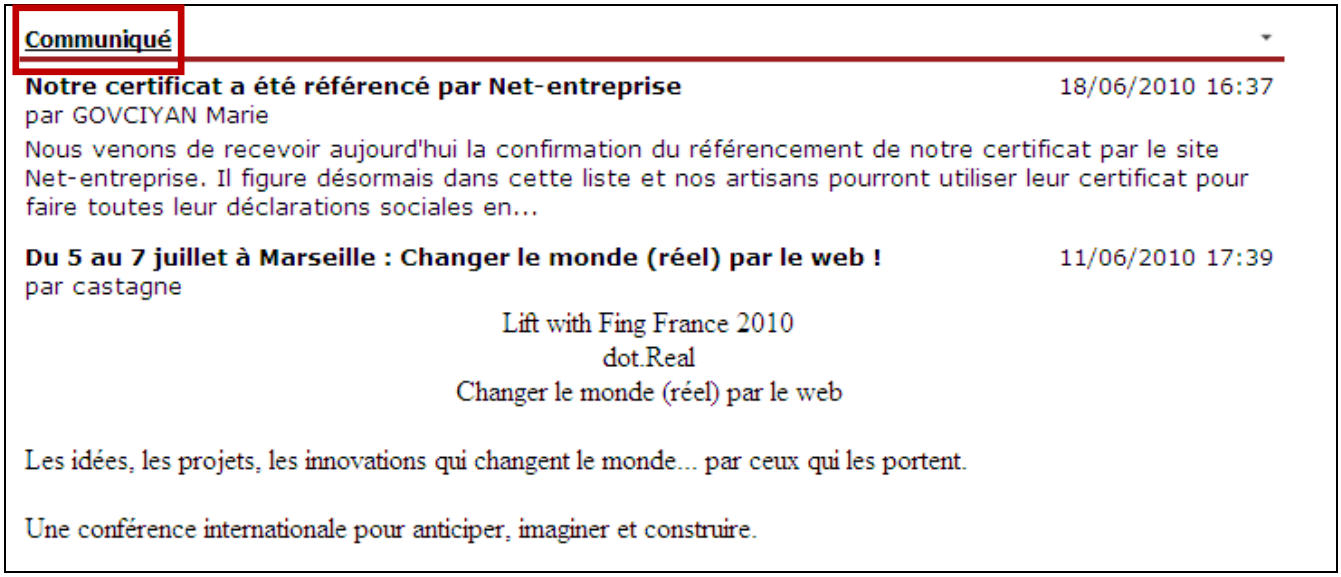
Communiqué
Notre certificat a été référencé par Net-entreprise
18/06/2010 16:37
par GOVCIYAN Marie
Nous venons de recevoir aujourd'hui la confirmation du référencement de notre certificat par le site Net-entreprise. Il figure désormais dans cette liste et nos artisans pourront utiliser leur certificat pour faire toutes leur déclarations sociales en...
Du 5 au 7 juillet à Marseille : Changer le monde (réel) par le web !
11/06/2010 17:39
par castagne
Lift with Fing France 2010
dot.Real
Changer le monde (réel) par le web
Les idées, les projets, les innovations qui changent le monde... par ceux qui les portent.
Une conférence internationale pour anticiper, imaginer et construire.

Fig. 9

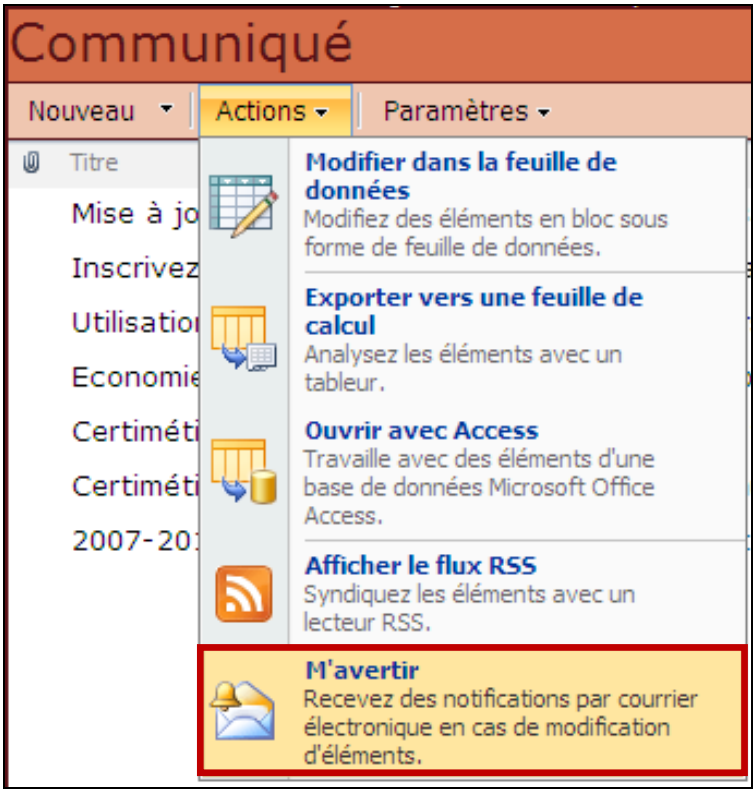
Communiqué
Nouveau
Actions
Paramètres
Titre
Modifier dans la feuille de données
Modifiez des éléments en bloc sous forme de feuille de données.
Exporter vers une feuille de calcul
Analysez les éléments avec un tableur.
Ouvrir avec Access
Travaille avec des éléments d'une base de données Microsoft Office Access.
Afficher le flux RSS
Syndiquez les éléments avec un lecteur RSS.
M'avertir
Recevez des notifications par courrier électronique en cas de modification d'éléments.

Fig. 10

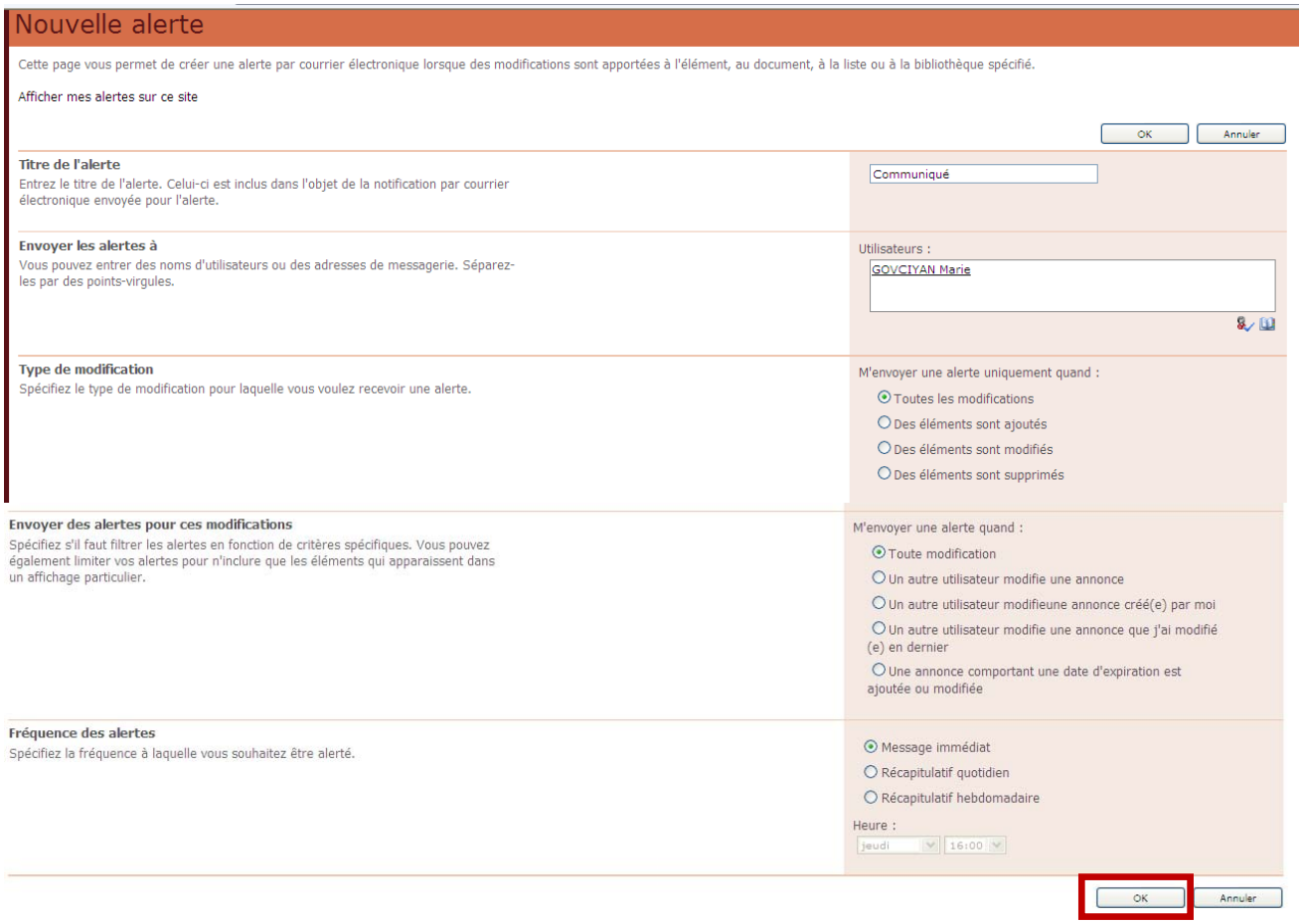
Nouvelle alerte
Cette page vous permet de créer une alerte par courrier électronique lorsque des modifications sont apportées à l'élément, au document, à la liste ou à la bibliothèque spécifié.
Afficher mes alertes sur ce site
OK
Annuler
Titre de l'alerte
Entrez le titre de l'alerte. Celui-ci est inclus dans l'objet de la notification par courrier électronique envoyée pour l'alerte.
Communiqué
Envoyer les alertes à
Vous pouvez entrer des noms d'utilisateurs ou des adresses de messagerie. Séparez-les par des points-virgules.
Utilisateurs :
GOVCIYAN Marie
Type de modification
Spécifiez le type de modification pour laquelle vous voulez recevoir une alerte.
M'envoyer une alerte uniquement quand :
Toutes les modifications
Des éléments sont ajoutés
Des éléments sont modifiés
Des éléments sont supprimés
Envoyer des alertes pour ces modifications
Spécifiez s'il faut filtrer les alertes en fonction de critères spécifiques. Vous pouvez également limiter vos alertes pour n'inclure que les éléments qui apparaissent dans un affichage particulier.
M'envoyer une alerte quand :
Toute modification
Un autre utilisateur modifie une annonce
Un autre utilisateur modifieune annonce créé(e) par moi
Un autre utilisateur modifie une annonce que j'ai modifié (e) en dernier
Une annonce comportant une date d'expiration est ajoutée ou modifiée
Fréquence des alertes
Spécifiez la fréquence à laquelle vous souhaitez être alerté.
Message immédiat
Récapitulatif quotidien
Récapitulatif hebdomadaire
Heure :
jeudi
16:00
OK
Annuler

Fig. 11

Message immédiat
Récapitulatif quotidien
Récapitulatif hebdomadaire
Heure :
jeudi
16:00
OK
Annuler

Fig. 12